



## RECHERCHE UN/UNE HR ASSISTANT (H/F/X)

**(CONTRAT A DUREE INDETERMINEE 100%)**

MEDECINS SANS FRONTIERES est une organisation humanitaire médicale, internationale, indépendante, présente dans 60 pays à ce jour. MSF apporte une assistance médicale aux populations victimes de conflits armés mais aussi d'épidémies et de pandémies ou de catastrophes naturelles, et privées de soins, sur base de leurs besoins, sans discrimination d'origine, religion, philosophie ou politique.

MSF Supply est la centrale d'achat de Médecins Sans Frontières Belgique. Ses 125 collaborateurs offrent un service logistique intégré aux missions sur le terrain : support technique, gestion des commandes clients, appels de marché et achat du matériel médical et non-médical, contrôle de qualité, entreposage et expédition des biens jusqu'aux missions présentes sur le terrain. En 2018, MSF Supply a envoyé plus de 21 000 m<sup>3</sup> de matériel pour les populations victimes de conflits et de catastrophes.

Le département Ressources Humaines de cette entité juridique s'occupe d'environ 125 personnes (employés, intérimaires, étudiants, stagiaires) situées sur un même site et qui travaille en collaboration avec les autres départements RH au sein de MSF.

Certains employés ne sont pas européens et ont des demandes spécifiques.

Il existe un contrat avec un secrétariat social pour le calcul des salaires.

### **RAISON D'ETRE :**

En tant que HR Assistant vous travaillez au sein d'une équipe de 4 personnes.

Vous apportez un soutien au département RH en réalisant de manière autonome différentes tâches liées à la gestion du personnel.

### **RESPONSABILITES :**

#### **1. Gestion administrative des recrutements :**

- Création et publication de l'annonce
- Suivi de la boîte mail jobs : classement des candidatures, suivi de celles-ci à la demande du manager recruteur, organisation des entretiens, suivi du processus de recrutement et clôture.
- Screening des CV's et mise à jour du tableau de screenings
- Entretiens téléphoniques et rédaction rapport entretien téléphonique
- Entretiens RH seule ou en collaboration avec un autre membre de l'équipe

- Transmission de toutes les informations liées au screening et entretien téléphonique aux managers
- Mise à jour des tableaux de suivi de recrutement, de statistiques liées au recrutement.

## **2. Gestion des intérimaires :**

- Gestion du recrutement des pools d'intérimaires
- Collaboration avec les différentes agences
- Explication aux agences et vérification des règles/dossiers DGTA des intérimaires
- Gère les renouvellements et la gestion hebdomadaire des intérimaires
- Vérification et modification des factures

## **3. Gestion avant engagement :**

- Etablir les contrats de travail et les documents nécessaires lors de l'engagement d'un nouvel employé/stagiaire/intérimaire/étudiant. Préparer les avenants aux contrats.
- Entretiens d'entrée : donner aux nouveaux engagés toutes les informations RH/administratives nécessaires lorsque la Senior HR Officer est absente.
- Organisation des briefings et mise à jour de ceux-ci. Suivi du parcours d'intégration.
- Création, mise à jour, mise à jour et archivage des dossiers du personnel.
- Création et mise à jour du dossier DGTA

## **4. Gestion quotidienne**

- Est le point de contact du personnel
- Se charge de mettre à jour les dossiers du personnel (DGTA , classement, ...)
- Se charge de faire le suivi des formations du département qualité
- Tiens à jours les KPI's, et les différents Dashboard liés à ses tâches
- Est support en cas d'Audit
- Est support de la communication (Management Assistant)
- Demande de permis de travail et renouvellement des permis de travail.
- Tenir ses connaissances à jour sur la législation sociale.
- Assure la communication interne.
- Tout autre support à l'équipe RH.
- Met en exécution la stratégie RH et s'assure de la bonne exécution.

## **5. Gestion administrative et gestion des contrats et assurances :**

- Répondre aux questions du personnel et des managers en ce qui concerne les assurances, congé maladie longue durée. Gérer les demandes de congés parentaux
- Déclaration d'accidents du travail.
- Gestion administrative des polices d'assurance (pension, hospitalisation.)
- Création des contrats, des avenants et des avenants horaires.

## **6. Gestion des sorties :**

- Rédaction et envoi du courrier de rupture et de la convention

## PROFIL :

- Niveau d'étude : niveau Bachelor
- Expérience requise: 1-2 ans d'expérience en soft HR
- Compétences linguistiques : français- néerlandais-anglais.
- Bonne connaissance de la législation sociale, des logiciels utilisés.
- Organisation, rigueur, confidentialité, proactivité, écoute et bienveillance.

## CONDITIONS :

- **Un contrat à durée indéterminée à 100%**
- **Poste à pourvoir ASAP**
- **Lieu de travail** : Neder-Over-Heembeek (Bruxelles - Belgique)
- Conditions salariales selon expérience + Chèques repas, assurance hospitalisation, assurance pension, remboursement des frais de transport (100% pour les déplacements en transports en commun/forfait kilométrique pour l'utilisation de son véhicule personnel)
- MSF Supply bénéficiant du statut « Chargeur Connu » auprès des douanes belges, le contrat ne pourra être conclu qu'à moins qu'un **extrait de casier judiciaire** (modèle 596-1.29) soit préalablement remis au département des ressources humaines. Cet extrait de casier judiciaire devra être exempt de tout fait repris par l'article 3, point 9 de la directive européenne 2016/681. Pour toute information complémentaire, veuillez prendre contact avec le département des ressources humaines via l'adresse [job.msfsupply@brussels.msf.org](mailto:job.msfsupply@brussels.msf.org)

## COMMENT POSTULER ?

Veuillez envoyer **vos CV et votre lettre de motivation** avec la référence « **HR Assistant** » via le mail [job.MSFSUPPLY@brussels.msf.org](mailto:job.MSFSUPPLY@brussels.msf.org) **pour le 30/11/22 au plus tard.**

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

*En soumettant votre candidature, vous acceptez que MSF Supply utilise vos données personnelles dans le cadre du processus de recrutement. Pour plus d'informations, consultez notre avis de confidentialité ou prenez contact avec notre référent à la protection des données Noémie Bontyes via [privacy@msfsupply.msf.org](mailto:privacy@msfsupply.msf.org).*

Pour plus d'informations sur nos activités : [www.msfsupply.be](http://www.msfsupply.be) et [www.msf-azg.be](http://www.msf-azg.be)